



Employment and  
Immigration Canada

Emploi et  
Immigration Canada

VF

DEPOSITORY LIBRARY MATERIAL

Government  
Publication

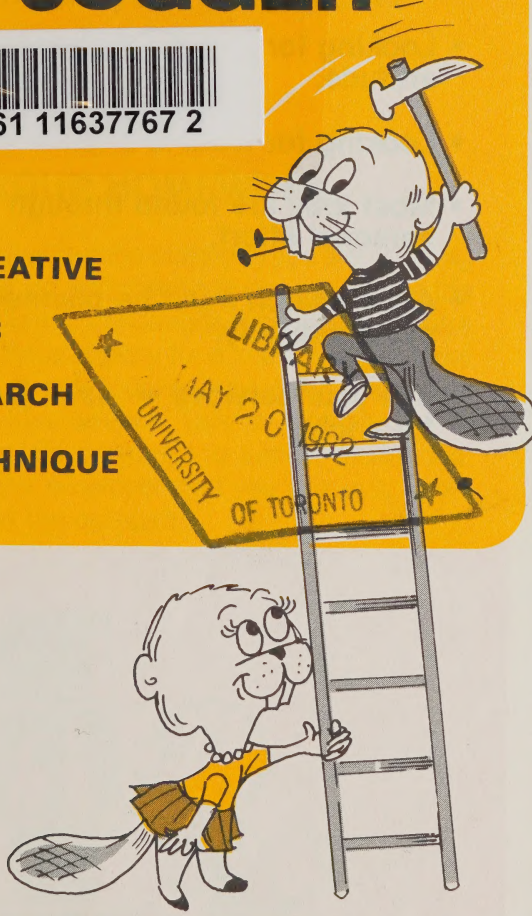
CA1  
MI  
-Z259

# JOB SEARCH MEMORY JOGGER



3 1761 11637767 2

**C**REATIVE  
**J**OB  
**S**EARCH  
**T**ECHNIQUE



# Canada

- **Looking for work is a matter of attitude.**
- **Looking for work is a full-time job.**
- **Most jobs are found through personal effort.**
- **A job search must be planned systematically.**
- **Sell your services — don't just ask for a job.**

© Minister of Supply and Services Canada 1982

Cat. No. MP43-115/1982

ISBN 0-662-51811-X

**WH7 - I59**

*Here are  
some important hints  
to keep in mind  
when you go  
for a job interview.*

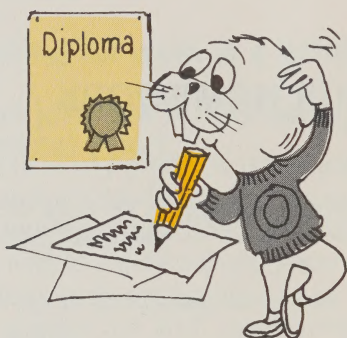
## **DO YOUR HOMEWORK**

Find out about the company you are applying to. Look up information about the firm at the public library, the Canada Employment Centre or ask the company for a copy of their annual report or any publications they may have about themselves. Talk to company employees. Be prepared to answer questions. Show the employer that you are truly interested in the company.

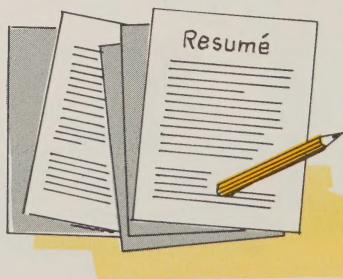


## TAKE STOCK OF YOURSELF

Take the time to prepare a good résumé. The purpose of a résumé is NOT to get you a job but to get you an interview with a prospective employer. After the interview, it will serve as a permanent reminder to the employer of who you are and what your capabilities are.



Emphasize your qualifications, level of responsibilities and accomplishments. Do not include information about yourself which might be interpreted negatively. Keep it brief. A résumé should not be more than two pages.





Make a list of your previous jobs, including the names and addresses of companies you have worked for, dates worked and supervisors' names. Be *concise* and above all, be *accurate*. At the interview, be ready to answer questions about any gaps in your work history. List details about your education, training and any courses you have taken. Note any volunteer work you have done.

List *all* your skills. Any one of them may be just what the employer is looking for in addition to the obvious requirements. For example, if you have some experience in public speaking, typing, or equipment operation, etc., this should be included even if you *feel* it is not directly related to the job.





## THE INTERVIEW

Grooming is very important. Employers are greatly influenced by how you look. Dress neatly and conservatively. Do not wear casual clothes. Hair should be clean and attractively styled. Men should be clean-shaven or have neatly trimmed beards or moustaches. It is your *total* image that counts.

Be on time for your interview; in fact, be early! You can use the extra time constructively by reading company literature. Never be late! If an emergency arises that will keep you from being on time or will make you miss your appointment, notify the company immediately.

Be prepared to fill out an application form. Answer all questions openly, and complete all forms neatly.

Project a good attitude. Remember you are selling your services. They are your product and you are on display from the time you walk through the front door. How you present yourself and talk to the receptionist, clerk and other people you may encounter, all form part of your interview. The interview does not end until you leave the building or sometimes even the parking lot.

Smile. Look people in the eye. Be courteous. When shaking hands, use a firm grip but don't try to show off how strong you are.

When answering questions, be specific. Describe your abilities and experience precisely. Never give the impression you are just looking around. Show the employer why he or she needs you — not why you need the job.

Be ambitious but be practical. Have an idea of what you want to be doing a few years from now.

Don't bring up the question of salary. Leave that to the interviewer who will usually mention it towards the end of the interview. (If not, then you may.) Evaluate your worth realistically.

It is normal to be nervous but try to relax. Take a deep breath and let it out slowly. Don't be afraid to ask questions. Well-prepared questions will indicate to the interviewer that you are self-confident.

Thank the interviewer for his or her time. Smile and be sincere.

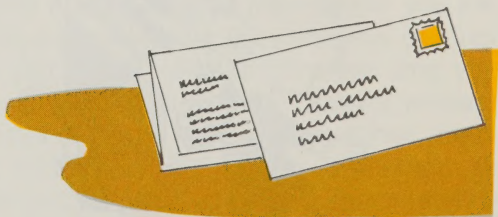




## AFTERWARDS

As soon as possible after the interview, sit down and evaluate what went on — what was discussed that should not have been and what was not discussed that should have been. Think about what you should do differently at your next interview. Assess yourself honestly and make notes as a reminder.

When you get home, write a letter of thanks to the interviewer and express your continued interest in the position and the company.







## ONCE YOU GET THE JOB

When you accept the job, you have, in fact, agreed to do certain things for a certain number of hours for a certain number of days — and all to the best of your ability. In return, the employer has agreed to pay you a certain amount of money.

Here are some important hints to keep in mind when you are working.

Be on time. If your work hours are from 8 a.m. to 4:30 p.m., be at your *work station* by 8 a.m. Do not leave before 4:30 p.m. Remember, you agreed to these hours when you accepted the job.

Coffee breaks are a privilege. Don't abuse them. Be aware of the work of the others around you. Know how their work affects yours and how your work affects theirs.

Be considerate of your fellow employees. What can you do to make their work a little easier?

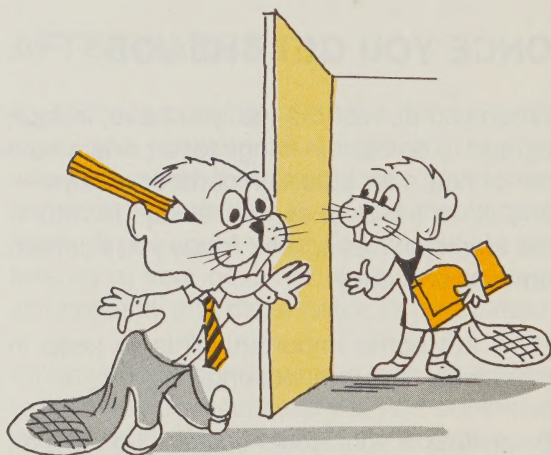
Be open-minded. Welcome discussion and ideas. Don't be prejudiced.

Plan your day. Organize your time.

Always do a little more than is expected of you.

Be neat and well-groomed.

Have a good attitude. Smile. Enjoy your work. Be sincere.



---

## NOTE:

---

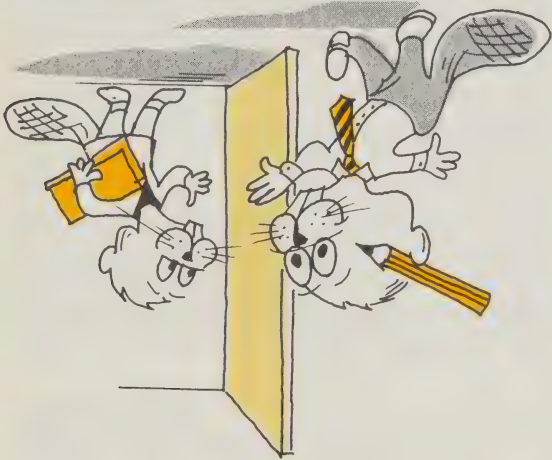
If you want more tips on how to find a job, register for a Creative Job Search Techniques course at your local Canada Employment Centre. It's free and lasts for only a few hours.

Ayez de la considération pour vos collègues.  
Que pouvez-vous faire pour leur faciliter la tâche?

Soyez ouvert aux discussions et aux idées nouvelles. N'ayez pas de préjugés.  
Planifiez votre journée. Organisez votre temps.  
Faites-en toujours un petit peu plus que ce que l'on attend de vous.

Ayez une apparence nette et soignée.

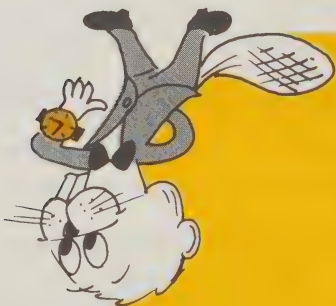
Ayez une bonne attitude. Souriez. Aimez votre travail. Soyez naturel.



**NOTA:**

Si vous voulez en connaître davantage sur la façon de trouver un emploi, inscrivez-vous à un cours sur la Méthode dynamique de recherche d'emploi au Centre d'Emploi du Canada de votre localité. Cette séance est gratuite et ne dure que quelques heures.

## LORSQUE VOUS OBTENEZ L'EMPLOI



Lorsque vous acceptez un emploi, vous sentez en fait à faire de votre mieux certaines choses pendant un certain nombre d'heures et de jours, le tout au mieux de vos capacités. En retour, l'employeur convient de vous verser un certain salaire.

Voici quelques recommandations importantes à garder en mémoire lorsque vous travaillez. Soyez à l'heure. Si vos heures de travail vont de 8 h du matin à 4 h 30 de l'après-midi, ne soyez à votre *poste de travail* dès 8 h. Ne quittez pas avant le temps. Rappelez-vous que vous avez convenu de respecter cet horaire lorsque vous avez accepté l'emploi. Les pauses-café sont un privilège, n'en abusez donc pas.

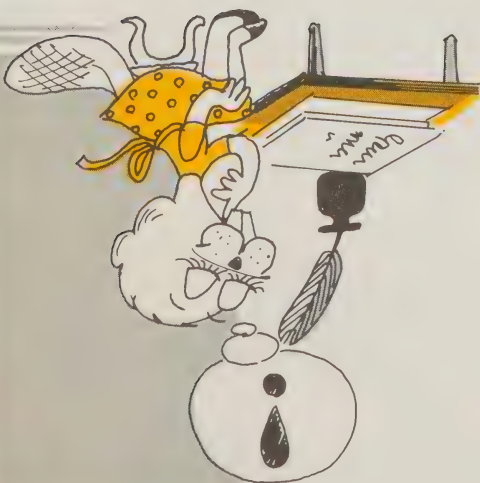
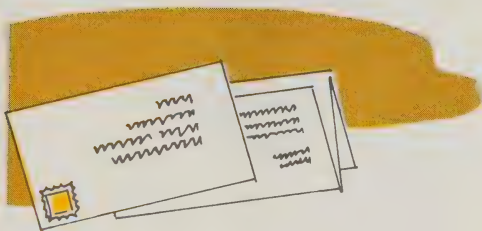
Tâchez de vous mettre au courant du travail des autres autour de vous. Voyez comment leur travail influence sur le vôtre, et comment le vôtre influence sur le leur.



## APRÈS

Le plus tôt possible après l'entrevue, prenez le temps d'évaluer ce qui s'est passé. Tâchez de déterminer les points que vous n'auriez pas dû mentionner et ceux dont vous avez négligé de parler. Réfléchissez à ce que vous devriez modifier lors de votre prochaine entrevue. Évaluez-vous honnêtement et prenez des notes comme aide-mémoire.

Une fois revenu chez vous, rédigez une lettre de remerciements à l'intention de l'interviewer, dans laquelle vous indiquerez que vous êtes toujours intéressé par le poste et l'entreprse.



Souriez. Regardez les gens dans les yeux. Soyez courtois. Donnez des poignées de main fermes, mais n'essayez pas de prouver à quel point vous êtes fort.

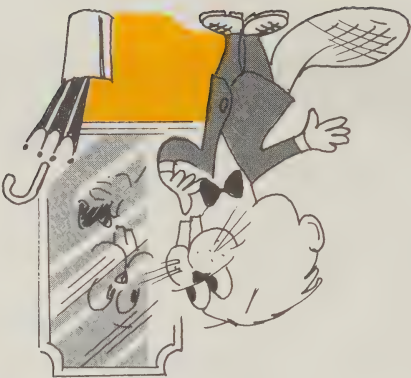
Lorsque vous répondez à des questions, soyez précis. Décrivez vos aptitudes et votre expérience avec exactitude. Ne donnez jamais une impression d'indifférence. Faites valoir à l'employeur qu'il a besoin de vous, et non que vous avez besoin de l'emploi.

Soyez ambitieux mais pratique. Ayez une idée de ce que vous voulez être dans quelques années.

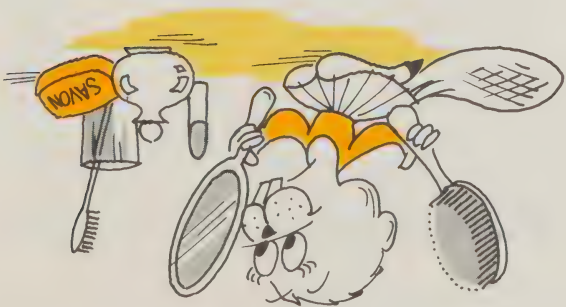
N'abordez pas la question du salaire. La personne qui vous fait passer l'entrevue en parlera généralement elle-même, vers la fin de la rencontre. (Si elle ne le fait pas, vous pouvez alors en parler.) Évaluez votre valeur avec réalisme.

Il est normal d'être nerveux, mais essayez de vous détendre. Respirez profondément et lentement. N'ayez pas peur de poser des questions. Des questions bien préparées montreront à la personne qui vous fait passer l'entrevue que vous avez confiance en vous-même.

Remerciez l'interviewer.  
Souriez et soyez naturel.



## L'ENTREVUE



Votre apparence est très importante car elle influence beaucoup les employeurs. Habillez-vous de façon propre et classique. Évitez les vêtements d'allure négligée. Ayez les cheveux propres et bien peignés. Les hommes doivent être rasés de près ou doivent porter une barbe ou une moustache bien taillées. C'est *toute* votre personne qui compte.

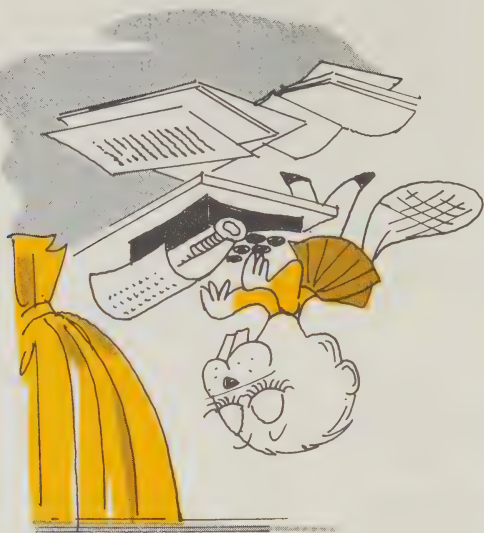
Soyez à l'heure à l'entrevue; en fait, arrivez à l'avance! Vous pouvez alors profiter du temps que vous avez devant vous pour lire de la documentation sur l'entreprise. Ne soyez jamais en retard! Si une urgence vous retarde ou vous empêche de vous rendre à l'entrevue, avertissez-en l'entreprise immédiatement.

Soyez prêt à remplir un formulaire de demande d'emploi. Répondez à toutes les questions franchement et remplissez tous les formulaires clairement.

Vous devez faire bonne impression. Rappelez-vous que vous devez faire valoir vos capacités et que votre comportement compte à partir du moment où vous poussez la porte d'entrée. La façon dont vous vous présentez et dont vous adressez à la réceptionniste, aux commis et aux autres personnes que vous pouvez rencontrer fait partie de votre entrevue. L'entrevue ne se termine qu'au moment où vous quittez l'immeuble et même parfois, le parc de stationnement.

Faites une liste de vos emplois antérieurs, en indiquant les noms et adresses des entreprises pour lesquelles vous avez travaillé, les dates de début et de fin de vos emplois et les noms de vos surveillants. Soyez *concis* et par dessus tout, soyez *précis*. Au moment de l'entrevue, soyez prêt à répondre à des questions sur toute période non couverte dans vos antécédents de travail. Donnez des détails sur vos études, sur votre formation et sur tous les cours que vous avez suivis. Signalez tout travail bénévole.

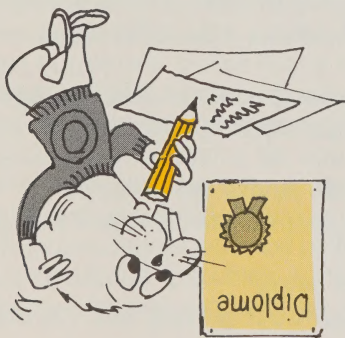
Faites la liste de *toutes* vos compétences. Il se peut que l'une d'entre elles soit justement ce que l'employeur recherche, en plus des exigences évidentes. Par exemple, si vous avez une certaine expérience des exposés en public, de la dactylographie ou du fonctionnement de machines, etc., vous devriez l'indiquer, même si vous pensez que ces éléments ne sont pas directement liés à l'emploi.



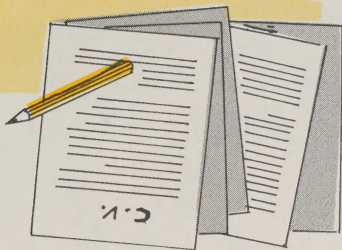


## ÉVALUEZ-VOUS

Prenez le temps de rédiger un bon curriculum vitae. Cette liste de vos études, de votre expérience de travail et de vos activités ne sert pas à décrocher un emploi mais à vous obtenir une entrevue avec un employeur éventuel. Après l'entrevue, le curriculum vitae servira d'aide mémoire à l'employeur et lui rappellera qui vous êtes et quelles sont vos compétences.



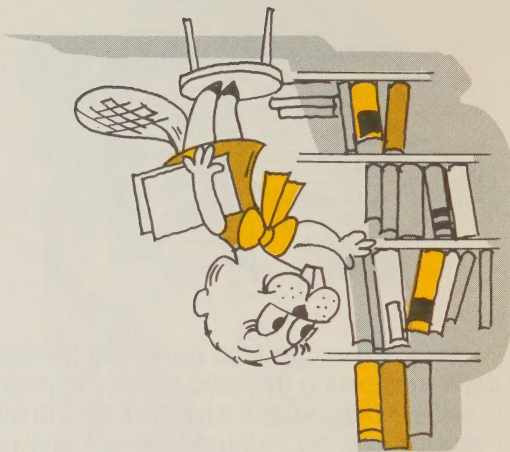
Mettez l'accent sur vos compétences, sur les responsabilités que vous avez assumées et sur vos réalisations. Ne mentionnez pas ce qui pourrait être interprété de façon défavorable. Soyez bref. Un curriculum vitae ne devrait pas avoir plus de deux pages.



*Voici quelques tuyaux  
importants à se rappeler  
lorsque vous vous rendez  
à une entrevue en vue  
d'un emploi.*

## **FAITES VOS RECHERCHES**

Renseignez-vous sur l'entreprise où vous faites une demande d'emploi. Vous pouvez trouver de l'information dans une bibliothèque publique ou à un Centre d'Emploi du Canada. Vous pouvez également obtenir de l'entreprise même un exemplaire de son rapport annuel ou de toute autre publication la concernant. Renseignez-vous auprès des employés de l'entreprise. Soyez prêt à répondre à des questions. Montrez à l'employeur que vous vous intéressez vraiment à son entreprise.



- Chercher du travail est une question d'attitude.
- Chercher du travail est un emploi à temps plein.
- Les efforts personnels sont le plus souvent la clé du succès.
- La recherche d'emploi doit être planifiée de façon systématique.
- Faites valoir vos capacités — Ne vous limitez pas à demander un emploi.

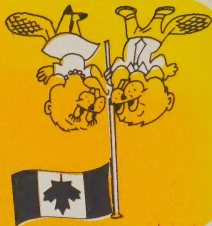


Emploi et  
Immigration Canada

Employment and  
Immigration Canada

# RECHERCHE D'EMPLOI QUELQUES TUYAUX

**M**ÉTHODE  
**D**YNAMIQUE DE  
**R**ECHERCHE  
**E**D'EMPLOI



Canada